



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

NOTA D.A.I. N° 27/2021

Asunción, 26 de julio de 2021.

Señor Ministro-Secretario Ejecutivo:

Me dirijo a Vuestra Excelencia a efectos de remitir para su conocimiento el informe D.A.I. N° 13/2021, en el marco de la Auditoria Financiera Ejecución Presupuestaria practicada al Nivel 200 "Servicios No personales". El periodo de análisis corresponde al Ejercicio Fiscal 2020.

Aprovecho la ocasión, para saludarle con mi más distinguido respeto y consideración.

SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA			
Expediente N°	1139		
Fecha:	26 JUL 2021	Hora:	13:35
Asunto:			
		Lic. Lilian Meroles Irala Directora Dirección de Auditoria Interna.	
Recibido por			

A Vuestra Excelencia

Don **Rubén Capdevila Yampey**, Ministro-Secretario Ejecutivo,
Secretaría Nacional de Cultura.



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MESA DE ENTRADA

C.C.: Lic. **Rocio Mencia I.**, Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas.

N° 1055 Fecha: 26/07/21 Hora: 13:43

se adj. en formato digital

Recibido por



TETĀ
ARANDUPY
Sanhyhyha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

*Paraguay
de la gente*

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME D.A.I. N° 13/2021

AUDITORÍA FINANCIERA – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA – NIVEL 200 “SERVICIOS NO PERSONALES”, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020



JULIO 2021



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL INFORME	4
3. ANTECEDENTES	4
4. ALCANCE	4
5. ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS	4
6. MARCO LEGAL APLICABLE	5
7. NÓMINA DE AUTORIDADES	6
8. LIMITACIONES	6
9. RIESGOS SEGÚN PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DAI	6
10. DESARROLLO DEL INFORME	7
10.1. ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	7
10.1.1. Objetos de Gastos del Nivel 200 – “Servicios No Personales”	8
10.1.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos	8
11. OBSERVACIONES PRESENTADAS AL ÁREA AUDITADA	10
11.1. Descargo	10
11.2. Evaluación de Descargo	10
12. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - DPTO. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	11
13. OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DEL INFORME PRELIMINAR LEVANTADOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO - SIAGPE	12
14. CONCLUSIÓN	55
15. RECOMENDACIONES	55
16. ABREVIATURAS	57





TETĀ
ARANDUPY
Sanhytyha
SEKUGHEI
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME D.A.I. N° 13/2021

AUDITORÍA FINANCIERA – EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA NIVEL 200 “SERVICIOS NO PERSONALES” CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020

1. INTRODUCCIÓN

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD: La Secretaría Nacional de Cultura (SNC) fue creada por Ley de la Nación N° 3.051/06, con personería jurídica autárquica de derecho público vinculada con el Poder Ejecutivo.

1.2. MISIÓN (aprobada por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019): Diseñar, regular e impulsar las políticas culturales; proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, preservar la diversidad cultural y lingüística, promover y amparar la participación ciudadana en las prácticas de las manifestaciones culturales, así como en las creaciones y actividades artísticas y culturales, con el propósito de reforzar la identidad nacional.

1.3. VISIÓN (aprobada por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019): Ser la Institución confiable, transparente y pluralista, consagrada a la protección de la riqueza y la diversidad cultural, la promoción y defensa de las diferentes manifestaciones artísticas y culturales, reforzando la identidad nacional como pilar fundamental del desarrollo sostenible en una sociedad justa, cohesionada e integradora.

1.4. VALORES INSTITUCIONALES (aprobados por la Resolución SNC N° 1.149/19 de fecha 30/12/2019): Transparencia; Honradez; Pluralismo; Protección; Servicio; Respeto; Responsabilidad; Colaboración; Confianza.





TETĀ
ARANDUPY
Sambysicha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

2. OBJETIVO DEL INFORME

2.1. Verificar que los Legajos de Rendición de Cuentas que respaldan la Ejecución Presupuestaria del Nivel 200 "Servicios No Personales" del Ejercicio Fiscal 2020, cuente con la documentación que compruebe el cumplimiento de las normativas legales.

3. ANTECEDENTES

3.1. Resolución SNC N° 490/2020 *"Por el cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual, Cronograma de Actividades y la Identificación del Plan de Gestión de Riesgo de la Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría Nacional de Cultura, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021"*.

3.2. Encargo de Auditoría N° 05/2021.

3.3. Memorando de Planeación y Programa de trabajo N°. 06.2021.

4. ALCANCE

4.1. El periodo de análisis abarca el Ejercicio Fiscal 2020.

5. ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS

5.1. Comunicación de la Auditoría.

5.2. Realizar solicitud de documentaciones a la DGAF: Balance General, Ejecución Presupuestaria, Plan Financiero, Registro Mayor del Ejercicio Fiscal 2020.

5.3. Diagnóstico del área por medio del cuestionario de Control Interno.

5.4. Examinar si los Legajos de Rendición de Cuentas del rubro auditado cuentan con los documentos requeridos en la Resolución CGR N° 236/2020, que sean legibles y completos.

5.5. Verificar las obligaciones y egresos en el Registro Mayor y si los pagos cuentan con las documentaciones pertinentes, conforme a las normativas establecidas.

5.6. Realizar un comparativo del presupuesto utilizado dentro del nivel 200 "Servicios No Personales" en el año 2020 con lo aprobado para este año según el PGN 2021.

5.7. Analizar riesgos según PTA.

5.8. Observaciones y/o hallazgos.





TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

- 5.9. Comunicar al área auditada las observaciones si las hubiere y solicitar el descargo correspondiente.
- 5.10. Evaluar descargos del área auditada.
- 5.11. Elaboración de informe detallado e informe final
- 5.12. Remitir informe final a la MAI y al área auditada.
- 5.13. Cumplimiento del proceso auditor en el Sistema Integrado de la Auditoría General del Poder Ejecutivo – SIAGPE.

6. MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Nacional del Paraguay.
- Ley N° 3.051/06 “Nacional de Cultura”.
- Ley N° 1.626/00 “De la Función Pública”.
- Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- Decreto N° 8.127/00 “Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- Decreto N° 13.245/01 “Por el cual se reglamenta la Auditoría General del Poder Ejecutivo y se establecen sus competencias, responsabilidades y marco de actuación, así como para las Auditorías Internas Institucionales de las Entidades y Organismos del Estado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 1.535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- Decreto N° 1.249/03 “Por el cual se aprueba la Reglamentación del Régimen de Control y Evaluación de la Administración Financiera del Estado”.
- Decreto N° 20.132/03 “Por el cual se aprueba el Manual que establece Normas y Procedimientos para la Administración, Control, Custodia, Clasificación y Contabilización de los Bienes del Estado”.
- Ley N° 5.282/14 “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.
- Resolución CGR N° 236/20 “Por la cual se actualiza la Guía Básica de Documentos de Rendición de cuentas que sustentan la Ejecución de los principales rubros presupuestados de gastos e ingresos de los organismos y entidades del estado, sujetos al control de la Contraloría General de la República.

13



[Handwritten signature]



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

-Otras disposiciones pertinentes.

7. NÓMINA DE AUTORIDADES

Resolución SNC N° 750/2017 del 18 de octubre de 2017 *“Por el cual se establece la estructura orgánica y funcional de la Secretaría Nacional de Cultura (SNC) dependiente de la Presidencia de la República”*

EJERCICIO FISCAL 2020 - RESPONSABLES			
C.I.P. N°	Nombre y Apellido	Cargo	Disposición Legal
2.513.962.	Rubén Darío Capdevila Yampey.	Ministro Secretario Ejecutivo.	Decreto N° 100 de fecha 23/08/2018.
2.447.612.	Lic. Rocio M. Mencia Iriarte.	Director General de Administración y Finanzas.	Resolución N° 15 de fecha 15/01/2019.
3.548.659.	Gustavo Ariel Gill Barrios.	Director Financiero.	Res. SNC N° 18/2018-03/09/2018 hasta la actualidad.
2.164.647.	Gloria Segovia.	Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas.	Reafirmación de cargo Res. SNC N° 117/2019 de fecha 18/02/2019 hasta el 01/03/2020, Res. SNC 216/2020
3.263.484.	Hugo Rolando Benitez.	Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas.	Res. SNC 216/2020 del 01/03/2020

8. LIMITACIONES

El cumplimiento del plazo fijado en el Plan de Trabajo Anual para la finalización del proceso de auditoría correspondiente al Nivel 200 “Servicios No Personales”, fue afectado por la presentación de descargos fuera del plazo inicialmente definido, además de situaciones presentadas a consecuencia de la pandemia del COVID-19.

9. RIESGOS SEGÚN PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA DAI.

En base al análisis de los riesgos que fueron identificados se realizó la valoración y priorización de riesgos. Cabe mencionar que de acuerdo a la matriz de evaluación y respuesta al riesgo se ha ajustado el impacto, en cumplimiento a la Resolución SNC N° 93/2020 que aprueba la Política de Administración de Riesgos – Guía técnica de Implementación de la Secretaría Nacional de Cultura, y en base a los valores asignados se puede visualizar en el siguiente cuadro el mapa de riesgos.





TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Nombre	Agente Generador	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Resultado	Nivel
Demora	Personas	Postergación de las remisiones de documentos	Retraso en el cumplimiento de planes, objetivos y procesos de auditoría	3	15	45	Alto
Conflicto	Personas	Prioridades e ideas deferentes. Desacuerdo u oposición entre personas. Lineamiento poco claro.	Ambiente de trabajo no apto para el óptimo desempeño en las áreas. Confusión y generación de desconfianza. Deterioro de la imagen institucional	3	18	54	Alto
Incumplimiento	Personas y fallas técnicas	Falta de recursos humanos, sobrecarga de trabajo, prioridades e ideas deferentes. Falta de mantenimiento preventivo a los equipos.	Incumplimiento de disposiciones legales y procesos en los plazos establecidos	3	17	51	Alto

Es importante mencionar que el riesgo que se materializó fue la Demora, por consiguiente, el incumplimiento de los trabajos según cronograma aprobado para el primer semestre debido al pedido de prórroga del área auditada para presentación de descargos, en consecuencia, afectando a las fases del proceso de auditoría correspondiente al Nivel 200 "Servicios No Personales".

10. DESARROLLO DEL INFORME

10.1. ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

El presente informe es elaborado de acuerdo al análisis de documentos y Legajos de Rendición de Cuentas efectuados al Nivel 200 – "Servicios No Personales" en cumplimiento al Plan de Trabajo Anual y comprende una muestra de las Ejecuciones Presupuestarias correspondientes al periodo enero a diciembre del Ejercicio Fiscal 2020; no se ha podido realizar una revisión completa de todas las operaciones, por tanto, el presente informe no puede considerarse como una exposición de todas las eventuales deficiencias, asimismo, de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.





TETĀ
ARANDUPY
Sanhyhyha
NACIONAL
DE CULTURA



TETĀ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

10.1.1. Objetos de Gastos del Nivel 200 – “Servicios No Personales”

RUBRO	DESCRIPCIÓN
210	SERVICIOS BÁSICOS
220	TRANSPORTE Y ALMACENAJE
230	PASAJES Y VIÁTICOS
240	GTOS POR SERV. DE ASEO, MANT. Y REP.
245 (FF30)	SERVIC. DE LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACION
246 (FF30)	MANTEN. Y REPARAC. MENORES DE INSTALACIONES
250	ALQUILERES Y DERECHOS
260	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
271	SERVICIOS DE SEGURO MEDICO
281	SERVICIOS DE CEREMONIAL
284	SERVICIOS DE CATERING
290	SERVICIOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

10.1.2. Ejecución Presupuestaria de Gastos.

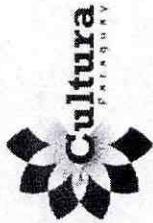
Se ha realizado un comparativo del presupuesto utilizado en el año sujeto a auditoría, con lo aprobado para este año según el PGN 2021 detallado a continuación.



[Handwritten signature]



TETÁ ARANDUPY
SABIDURIA
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETÁ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

Comparativo del Presupuesto utilizado dentro del Nivel 200 "Servicios No Personales" 2020 y 2021 según el PGN

PLAN FINANCIERO NIVEL 200 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020

PLAN FINANCIERO NIVEL 200 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020																								
RUBRO	OBJETO DE GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL UTILIZADO 2020	PRESUP. INICIAL 2020	MODIFICAC. 2020	PRESUP. VIGENTE 2020	OBLIGADO	SALDO PRESUP.	PAGADO	OBLIG. PEND. DE PAGO	PRESUP. VIGENTE 2021	DIFERENCIA PRESUP. 2020 / 2021	
210	SERVICIOS BÁSICOS	0	45.272.439	0	6.811.254	58.016.239	11.380.346	15.086.143	0	27.171.347	7.883.495	114.010.782	186.607.955	472.240.000	389.200.000	83.040.000	472.240.000	472.190.190	49.810	458.780.502	13.409.688	467.040.000	-5.200.000	
220	TRANSPORTE Y ALMACENAJE	0	5.500.000	2.750.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.250.000	9.600.000	-1.350.000	8.250.000	8.250.000	0	8.250.000	0	120.000.000	111.750.000	
230	PASAJES Y VIÁTICOS	20.893.544	38.713.940	34.151.517	22.395.843	15.221.979	3.204.920	22.518.780	23.699.540	31.796.180	30.868.440	38.037.340	104.538.388	386.040.411	853.526.263	-467.485.852	386.040.411	322.659.943	63.380.468	322.659.943	0	587.226.069	201.185.658	
240	GROS POR SERV. DE ASEO, MANT. Y REP.	0	78.996.980	34.320.346	3.394.564	120.918.972	109.685.860	134.916.692	94.784.479	76.848.546	115.973.046	85.539.790	319.931.932	1.175.311.207	1.343.000.000	-167.688.793	1.175.311.207	936.086.975	239.224.232	709.788.839	226.298.136	2.072.450.000	897.138.793	
245 (FF30)	SERVIC DE LIMPIEZA, ASEO Y FUMIGACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300.000.000	300.000.000	
246 (FF30)	MANTEN. Y REPARAC. MENORES DE INSTALACIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	364.100.000	364.100.000	
250	ALQUILERES Y DERECHOS	0	0	0	126.786.490	0	0	0	232.673.510	52.920.000	0	0	102.482.450	514.862.450	641.648.940	-126.786.490	514.862.450	412.380.000	102.482.450	412.380.000	0	785.891.792	271.029.342	
260	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	0	265.959.030	96.932.304	10.918.000	125.398.999	138.486.345	101.845.326	93.113.374	156.221.076	30.000.000	75.886.000	244.539.811	1.339.300.265	1.781.614.053	-442.313.788	1.339.300.265	1.229.289.658	110.010.607	1.020.269.454	209.020.204	1.361.084.840	21.784.575	
271	SERVICIOS DE SEGURO MEDICO	0	341.040.000	502.005.000	167.580.000	191.215.000	190.380.000	190.380.000	147.683.097	236.416.903	140.158.514	140.610.670	399.755.816	2.647.225.000	2.764.500.000	-117.275.000	2.647.225.000	2.545.355.000	101.870.000	1.966.700.000	578.655.000	2.454.900.000	-192.325.000	
281	SERVICIOS DE CEREMONIAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50.394.057	50.394.057	101.464.464	-51.070.407	50.394.057	0	50.394.057	0	100.000.000	49.605.943		
284	SERVICIOS DE CATERING	0	9.620.000	0	3.640.000	0	3.000.000	0	0	0	0	6.976.000	76.764.000	100.000.000	101.464.464	-1.464.464	100.000.000	34.356.000	65.644.000	23.236.000	11.120.000	61.944.000	-38.056.000	
290	SERVIC DE CAPACIT. Y ADJEST.	13.227.530	0	0	0	0	62.470	0	0	0	0	0	0	13.290.000	175.000.000	-161.710.000	13.290.000	13.290.000	0	13.290.000	0	173.075.000	159.785.000	
TOTAL															6.706.913.390	8.161.018.184	-1.454.104.794	6.706.913.390	5.973.857.766	733.055.624	4.955.354.738	1.038.503.028	8.847.711.701	2.140.798.311





TETĀ
ARANDUPY
Sañbyhyba
Secretaría
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

11. OBSERVACIONES PRESENTADAS AL ÁREA AUDITADA

- En el cuadro antepuesto se visualiza que en el Ejercicio Fiscal 2020 en el Rubro 200 y sus diferentes Objetos del Gasto se realizaron modificaciones presupuestarias aumentando el Rubro 210 "Servicios Básicos" por un total de Gs. 83.040.000.- (guaraníes ochenta y tres millones cuarenta mil) y los demás Objetos del Gasto fueron disminuidos por un total de Gs. 1.537.144.794. (guaraníes mil quinientos treinta y siete millones ciento cuarenta y cuatro mil setecientos noventa y cuatro), al respecto, la Dirección de Auditoría Interna no cuenta con evidencias relacionadas a las disminuciones realizadas.
- En otro punto, se observa el porcentaje de ejecución de los Objetos del Gasto y que no se ha ejecutado en su totalidad considerando además que algunos han tenido disminuciones. Por consiguiente, es importante mencionar el Art 13: Programación del Presupuesto de la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" inc. b) La programación de gastos constituirá la previsión de los egresos, los cuales se calcularán en función al tiempo de ejecución de las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

11.1. Descargo: En cuanto a las modificaciones presupuestarias se comunica que no corresponde el descargo para el Dpto. de Rendición de Cuentas. Se solicita remitir al Departamento que corresponda según los casos.

11.2. Evaluación de Descargo: Es importante que todos los servidores públicos involucrados en un proceso realicen en coordinación los trabajos conforme a las normas reglamentarias, todos los respaldos documentales forman parte del procedimiento y quedarán archivados en el Legajo de Rendición de Cuentas. La observancia de las normas legales en el trámite de aprobación y/o registro de modificaciones presupuestarias, es responsabilidad exclusiva de la Dirección Financiera en conjunto con las directrices tienen por objeto implementar los





TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión del Presupuesto Institucional acorde a los objetivos y antecedentes de los gastos ya ejecutados en ejercicios anteriores para una mejor proyección, en base a lo que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia, como así también los importes incurridos por cada gasto a rendir que deberán presentar valores razonables.

12. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - DPTO. DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Se anexa al presente informe el cuestionario de control interno realizado al Jefe de Rendición de Cuentas Lic. Hugo Benítez. Las preguntas se relacionan sobre el conocimiento de los procesos, procedimientos, normativas y recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna sobre auditorías anteriores, en tal sentido, tomando la información proporcionada se presenta las siguientes **recomendaciones:**

➤ Con relación a las respuestas brindadas por el Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas se concluye la importancia de una capacitación de manera que el funcionario pueda conocer el objetivo de su área, la misión del cargo que se le ha encomendado, los grupos de interés internos y externos, las normativas legales que afectan a su trabajo. En otro punto la elaboración de un procedimiento que facilite la gestión dentro de los parámetros establecidos en cuanto a la forma de recepción de un expediente (estar debidamente completos) para la preparación de un legajo. En caso de no estar completos dejar constancia y comunicar vía memorándum al área pertinente.

Informar a la Dirección Financiera sobre expedientes incompletos en caso que hubiere.

➤ Es fundamental ejercer el control sobre los actos administrativos y financieros, verificando la integridad de los documentos que sustentan la ejecución de los principales rubros presupuestarios de conformidad a las normativas y que los legajos donde quedan en resguardo las documentaciones estén ubicados en un

13



[Firma manuscrita]



TETĀ
ARANDUPY
Sambhyha
SECRETARÍA
NACIONAL
DE CULTURA



■ TETĀ REKUÁI
■ GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

lugar adecuado y organizado que facilite la localización en caso que se necesite alguno.

➤ Se sugiere a la Dirección Financiera solicitar a la Dirección del MECIP una charla sobre la Norma de Requisitos Mínimos MECIP 2015, asimismo, sobre los productos aprobados del sector y los que faltan ser elaborados conforme al Macroproceso de Gestión Administrativa y Financiera.

Es importante mencionar que una vez que la Dirección del MECIP comunique a cada Dirección General los productos aprobados por la máxima autoridad por acto administrativo, se debe coordinar con las dependencias la socialización de cada producto del MECIP y ponerlos en práctica.

➤ En lo que respecta a las auditorías realizadas al Área de Rendición de Cuentas, los informes son remitidos al superior a efectos de su remisión a las áreas involucradas. Se sugiere que los informes sean comunicados a los afectados de manera que tomen conocimiento de las recomendaciones presentadas en pos de la mejora continua.

13. OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS DEL INFORME PRELIMINAR LEVANTADOS A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA AUDITORÍA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO - SIAGPE

En base al análisis de la razonabilidad de la información contenida en las rendiciones de cuentas remitidas a la Dirección de Auditoría Interna, los legajos de las STR ejecutadas y documentos de respaldo del nivel 200 "Servicios No personales" del Ejercicio Fiscal 2020, los descargos en el SIAGPE realizado por la Dirección auditada desde el usuario del Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas Abg. Hugo Rolando Benítez C., así como, que las normativas requieren que los documentos examinados no contengan exposiciones erróneas y sean presentadas en forma y a tiempo, se puede visualizar en el cuadro posteriormente los legajos tomados como muestra para verificación con la evaluación de descargo y recomendaciones finales del equipo auditor





S.G.O.G.					232 – Viáticos y Movilidad	
Descripción					Viajes realizados a distintos puntos del interior del país	
Nº Legajos	S.T.R.	Mes	OBSERVACIONES SIAGPE INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF	
033	6.188	Enero	1. STR 6.188 y STR 6.241 del 30 de enero de 2020, en las Resoluciones de autorización de todos estos viajes no se observa montos fijos a percibir por el beneficiario, así como lo requiere en la Res. CGR Nº 236/2020. LA GUÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS... O.G. 232- Viáticos y Movilidad, Ítem 38.16 Resolución que Reglamenta y Fija monto.	1. Se toma conocimiento y se recomienda elevar dicha observación a la Secretaría General para ser tratado con la Máxima Autoridad. Los montos destinados para el pago de Viáticos se encuentran en el formulario de anexo los cuales fueron liquidados según los topes establecidos por la escala de viáticos. El monto percibido se detalla en el Formulario Anexo 2 de Liquidación de Viáticos, la cual demuestra con la firma el aval del monto percibido.	1- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado. Se recomienda trabajar en coordinación con las áreas involucradas y arbitrar los mecanismos pertinentes, a fin de hacer cumplir los términos de la Resolución CGR Nº 236/2020. LA GUÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS..., el Reglamento Interno Institucional correspondiente, la Ley anual que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario entre otras normativas aplicables para las Ejecuciones Presupuestarias. Es ineludible el proceso de verificar la correcta imputación de los respaldos documentales de las Ejecuciones Presupuestarias de gastos obligados, pagados o pendientes de pagos, asegurando que los mismos sean pertinentes y apropiados, y en su defecto informar a todos los niveles de la organización, con la intención de que estén conscientes de sus obligaciones al respecto, dejando registros de dichos informes, por consiguiente, definir las acciones a realizar en caso de incumplimientos.	
	6.241		2. La Guía de Documentos para rendición de cuentas observado en los legajos No concuerda en su totalidad con lo requerido en el Anexo de la Res. CGR Nº 236/20.	2. Se toma conocimiento de la observación realizada en referencia a la nueva exigencia establecida por la Contraloría General de la Republica a través de la Resolución Nº 236/20 de fecha 11/05/2020 donde autoriza las nuevas exigencias para la guía básica de documentos de rendición de cuentas, y	2- Si bien la Resolución Nº 236/20 es de fecha 11/05/2020 y se aplica desde el mes de mayo, se observa foliado dicha Guía Básica como parte del legajo del mes de enero, siendo que	



Handwritten signature



034	6.241	Enero	3. Planilla de viático NO especifica si es o no funcionario, así como lo requiere la Res. N° 418/2005.	se comunica que la guía básica fue aplicada desde el mes de Mayo/2020. Al respecto se comunica que el legajo corresponde al mes de enero del año 2020. 3. Se toma conocimiento de la observación realizada, y se comunica que los datos observados se encuentran especificados en la planilla de liquidación de viáticos como así también en el detalle de los formularios de los Anexos. En la planilla se detalla si es funcionario o no de la SNC (columna CARGO). Las personas ajenas a la institución son considerados invitados.	aún no aplica para esta obligación, por lo que se recomienda adjuntar la guía correspondiente a cada ejercicio fiscal. 3- Si bien los datos observados se encuentran especificados en la planilla de liquidación de viáticos como así en el detalle de los formularios de los Anexos, se recomienda adoptar lo exigido en la Res. N° 418/2005, ya que las planillas y formularios mencionados son requisitos independientes y forman parte de la Resolución N° 236/20, ítem 38.9 e ítem 38.18. Cabe mencionar, que CARGO es la función o el trabajo que desempeña el funcionario o invitado, por lo que es importante en esa columna especificar el cargo desempeñado del beneficiario y en otra columna definir si es o no funcionario de la Institución u otra entidad. 4- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que el documento es anexo al Legajo. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área y se reitera que dicho requisito forma parte de la Resolución de la CGR N° 236/2020. LA GUÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS..., ítem 38.7 "Planilla Pro-Forma para pagos de Viáticos".
			4. No se visualiza la Planilla Pro-Forma para pagos de Viáticos (Anexo B-03-01)	4. Se toma conocimiento de la observación realizada y se anexa el documento solicitado. La observación no aplica para la Res. N° 236.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



034	6.241	Enero	5. En los viajes realizados a distintos puntos del interior no se visualiza el parte diario del uso de vehículo oficial, así como lo requiere en la Res. CGR Nº 236/2020, ítem 38.10 Parte diario de uso de vehículo oficial, a excepción del viaje realizado por Oscar Cabrera en el Dpto. Guaira, Cordillera y Misiones de fecha 24 al 26/014/2020.	5. Se solicita remitir observación a la Dirección Administrativa para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera y son de exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes. La observación no aplica para la Res. N° 236.	5- La responsabilidad de recepcionar y verificar la correcta imputación de los respaldos documentales de las Ejecuciones Presupuestarias de gastos obligados, pagados o pendientes de pagos es propia de la Dirección Financiera en conjunto con las dependencias pertinentes, por lo que el/los responsable/s deben dar seguimiento de las Ejecuciones Presupuestarias a través del Cuadro de Mando Integral, con la intención de que todos los involucrados estén conscientes de sus obligaciones al respecto, dejando registros documentales de dicha comunicación y definir las acciones a realizar en caso de incumplimientos. La observación aplica a lo requerido en la Res. CGR Nº 236/2020, ítem 38.10 Parte diario de uso de vehículo oficial.
			6. No se observan Planilla Pro-Forma para pagos de Viáticos, así como lo requiere la Res. CGR Nº 236/2020 en su ítem 38.7, a excepción de los viajes según número de comprobante de pago SNC Nº 95, 102 y 108/2020.	6. Sin descargo	6- Se ratifica la observación por no observar el descargo correspondiente a este ítem.
			7. El comprobante de Pago de la SNC Nº 106 y 107/2020 No cuenta con la firma, aclaración, Nº de C.I. y fecha de recepción del beneficiario.	7. En el comprobante de pago SNC Nº 106 y 107 no cuenta con firma del beneficiario debido a que la persona asignada no realizó el viaje motivo por el cual fue devuelto el importe según nota de depósito Nº 0383110 foja Nº 036 y Nº 0383113 foja Nº 039.- Es importante mencionar que los invitados son externos a la Institución.	7- Se rectifica la observación.
			8. En el viaje realizado a la ciudad de Amambay en fecha 07 al 09/01/2020 según comprobante de pago SNC Nº 106/2020 del 12/02/2020, se observa que hubo devolución de viáticos con la Boleta de	8. Se toma conocimiento y se deja constancia que si se encuentra la fecha de depósito, la cual se refleja en el sello oficial de recepción de la caja de la entidad bancaria, con la	8- Sobre el particular, todos los gastos deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifiquen tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las



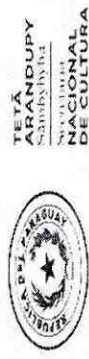
		Devolución de viático Nº 0383110, sin fecha del día de depósito, sólo mes y año, CON SELLO DEL CAJERO DEL BANCO BNF FECHA 23 JUN. 2020. Gs.650.016; cheque vista del 18-06-2020 Nº 04082508 a la orden del MH. Cheque anulado Nº 04082464 del 12-02-2020 a la orden de Carlos Von Horoch, con boleta de depósito del BNF Nº 383113 a nombre de Tesorería Gral. del MH sin fecha del día de depósito, sólo mes y año, pero con el sello del Cajero del BNF de fecha 23 JUN 2020, Nº de Cta. 948057/2. Al respecto, el ART. 9º DECRETO 7264/2006 párrafo tercero establece "...El personal público y las personas particulares asignadas con viáticos y pasajes, quienes por cualquier motivo no hayan realizado el viaje en el lugar de destino, por incumplimiento de la comisión y/o misión, o en todo caso que no cuenten con los documentos respaldatorios de pago de los gastos de viáticos y pasajes asignados, deberán devolver el cien por ciento (100%), del monto entregado, dentro del plazo de 15 (quince) días establecidos". 9. En el viaje realizado a la ciudad de Amambay en fecha 07 al 09/01/2020 según comprobante de pago SNC Nº 107/2020 del 12/02/2020, también se entiende que hubo devolución de viáticos, pero No se observa ninguna boleta de devolución, pero sí copia del cheque Nº 04082509 del 18-06-2020 a la orden de MH, Gs. 650.016 y el cheque Nº 04082465	impresión de la máquina registradora que avala el depósito de devolución del viático mencionado. Se procedió al depósito en fecha 23 de junio debido a que hasta esa fecha la Dirección Financiera no ha recibido reporte o aviso del viaje no realizado, motivo por el cual la Dirección Financiera ha realizado por oficio la devolución correspondiente. Se comunica que el Sr Carlos Von Horoch no es funcionario de la SNC, el mismo fue comisionado a cumplir funciones como invitado oficial de la Secretaría Nacional de Cultura. - 9. Se toma conocimiento y se comunica que la misma se encuentra en la foja Nº 039 donde se demuestra la devolución del mismo.	leyes de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales sobre la materia, por lo que se reitera aplicar en fecha y forma lo establecido en el ART. 9º DECRETO 7264/2006 párrafo tercero establece "...El personal público y las personas particulares asignadas con viáticos y pasajes, quienes por cualquier motivo no hayan realizado el viaje en el lugar de destino, por incumplimiento de la comisión y/o misión, o en todo caso que no cuenten con los documentos respaldatorios de pago de los gastos de viáticos y pasajes asignados, deberán devolver el cien por ciento (100%), del monto entregado, dentro del plazo de 15 (quince) días establecidos". 9- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que el documento es anexado al Legajo. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se
--	--	--	---	--





		de fecha 12-02-2020 a la orden de Matías Martínez con manuscrito de Devolución.		dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área.
		10. En la STR 6.241 sólo se observa un comprobante de pago S.N.C. Nº 091/2020 sin nombre y apellido del beneficiario, así como sin fecha, firma y aclaración del o los beneficiarios, sólo un sello de RED BANCARIA en cuya planilla de viático Nº 025 registra 32 importes de viáticos obligados por viajes realizados en distintos puntos del interior del país, así como de diferentes beneficiarios de 03 al 29 de enero de 2020. 11. En la STR 6.241 No se visualiza Parte diario del uso de vehículo oficial, así como lo requiere la Res. CGR Nº 236/2020, ítem 38.10. A excepción de los viajes realizados en Yabebyry - Misiones del 13 al 14/01/2020, a Paraguairí - Ybycuí de fecha 23/01/2020 y Guairá, Cordillera del 24 al 26/01/2020. 12. No se observa Registro Contable (SICO, Planilla de Registro Mensual de Viáticos).	10. La observación no aplica porque el pago fue realizado por red bancaria a la cuenta de cada funcionario que presta servicios en la SNC, motivo por el cual no puede haber firma en el comprobante de pago. 11. Se toma conocimiento de la observación realizada, se comunica que se encuentra en el legajo el parte diario del uso de los vehículos para cada caso. En algunos casos los vehículos son utilizados en forma particular, y en otros casos se encuentran anexados el parte del uso del vehículo del funcionario quien fue como chofer. Se solicita remitir observación a la Dirección Administrativa para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera y son de exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes. La observación no aplica para la Res. N° 236. 12. El registro contable, tanto el asiento de la obligación como del egreso se encuentran especificados en la planilla de la Contraloría General de la República "Rendición de Cuentas FORC 02".	10- Se rectifica la observación. 11- La responsabilidad de recepcionar y verificar la correcta imputación de los respaldos documentales de las Ejecuciones Presupuestarias de gastos obligados, pagados o pendientes de pagos es propia de la Dirección Financiera en conjunto con las dependencias pertinentes, por lo que el/los responsable/s deben dar seguimiento de las Ejecuciones Presupuestarias a través del Cuadro de Mando Integral, con la intención de que todos los involucrados estén conscientes de sus obligaciones al respecto, dejando registros documentales de dicha comunicación y definir las acciones a realizar en caso de incumplimientos. La observación aplica a lo requerido en la Res. CGR Nº 236/2020, ítem 38.10 Parte diario de uso de vehículo oficial. 12- Se ratifica la observación, dicho Registro Contable debe formar parte del legajo tal como lo requiere la Res. CGR Nº 236/2020 "Guía Básica...", ítem 38.22 "Registro Contable".





TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

S.G.O.G.				232 – Viáticos y Movilidad	
Descripción Pago del Rubro 232 "Viáticos y Movilidad" en el Mes de agosto 2020-SNC, Importe Gs. 2.192.840.- (Guaraníes dos millones ciento noventa y dos mil ochocientos cuarenta) STR Nº 98.056. <> Viajes realizado al Departamento de Alto Paraná entre la fecha 10 al 12 de agosto de 2020, a Itapúa - Encarnación. <> Viaje realizado al Departamento de Piribebuy - Cordillera en fecha 10 y 11 de agosto realizado por el funcionario Claudio Chamorro.					
Nº Legajos	S.T.R.	Mes	OBSERVACIONES SIAGPE, INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.-D.G.A.F.	COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF
450	98.056	Agosto	1. No se visualiza la Planilla Pro-Forma para pagos de Viáticos (Anexo B-03-01) 2. Las Resoluciones de autorización de los viajes no se observa montos fijos a percibir por el beneficiario, así como lo requiere en la Res. CGR Nº 236/2020. LA GUÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS... O.G. 232- Viáticos y Movilidad, ítem 38.16 Resolución que Reglamenta y Fija monto.	1. Se toma conocimiento de la observación realizada, y se procede a agregar el documento solicitado. 2. Se toma conocimiento y se recomienda elevar dicha observación a la Secretaría General para ser tratado con la Máxima Autoridad. Los montos destinados para el pago de Viáticos se encuentran en el formulario de anexo los cuales fueron liquidados según los topes establecidos por la escala de viáticos. El monto percibido se detalla en el Formulario. Anexo 2 de Liquidación de Viáticos, la cual demuestra con la firma el aval del monto percibido.	1- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que el documento es anexo al Legajo. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área. 2- Es importante que todos los servidores públicos involucrados en un proceso realicen en coordinación los trabajos conforme a las normas reglamentarias. La Dirección Financiera en conjunto con sus dependencias son responsables de recibir la documentación completa y controlar la integridad de los mismos y en el caso de errores u omisiones, debe realizar un informe al respecto al área pertinente a efectos de contar con la regularización correspondiente siguiendo posteriormente su curso hasta el archivo en el área de Rendición de Cuentas.





TETĀ REKUĀI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

450	98.056	Agosto	3. El modelo de la Guía de Documentos para rendición de cuentas observado en el legajo concuerda en su totalidad con lo requerido en el Anexo de la Res. CGR Nº 236/20, sin embargo, se visualizan varias casillas de datos requeridos sin puntuar. 4. Planilla de viático Nº 419 Omite la columna o casilla donde se especifica Si es o No funcionario el beneficiario, así como lo requiere la Res. Nº 418/2005.	3. Se toma conocimiento de la observación realizada, y se procede a agregar el documento solicitado la cual fue sustituida. 4. Se toma conocimiento de la observación realizada, y se comunica que los datos observados se encuentran especificados en la planilla de liquidación de viáticos como así también en el detalle de los formularios de los Anexos. En la planilla se detalla si es funcionario o no de la SNC (columna CARGO). Las personas ajenas a la institución son considerados invitados.	Si bien los montos destinados para el pago de Viáticos se encuentran en el formulario de anexo, también deben especificarse en la Resolución de autorización de los viajes aprobados por la Máxima Autoridad Institucional, así como lo requiere la Res. CGR Nº 236/2020. LA GUÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS... O.G. 232- Viáticos y Movilidad, Ítem 38.16 Resolución que Reglamenta y Fija monto. 3- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que el documento es anexo al Legajo. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área. 4- Si bien los datos observados se encuentran especificados en la planilla de liquidación de viáticos como así en el detalle de los formularios de los Anexos, se recomienda adoptar lo exigido en la Res. Nº 418/2005, ya que las planillas y formularios mencionados son requisitos independientes y forman parte de la Resolución Nº 236/20, Ítem 38.9 e Ítem 38.18. Cabe mencionar, que CARGO es la función o el trabajo que desempeña el funcionario o invitado, por lo que es importante en esa columna especificar el cargo desempeñado del beneficiario y en otra columna definir si es o no funcionario de la Institución u otra entidad.
-----	--------	--------	--	---	--



450	98.056	Agosto	5. En la Planilla de Viático Nº 419 y Anexo I DE LA RESOLUCIÓN SNC Nº 363/2020-Viaje a ITAPUA - ENCARNACIÓN del 12 al 13-08-2020, figura los datos del beneficiario Claudio Chamorro con C.I. Nº 2.965.299 en cargo, INVITADO, pero en la Planilla de Control de Utilización de Vehículos figura y firma como CHOFER.	5. El Sr. Claudio Chamorro se encuentra cumpliendo funciones como Chofer, pero en carácter de invitado designado por la máxima autoridad. Se solicita remitir la observación a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas como así también a la Dirección Administrativa para su verificación y descargo correspondiente.	5- Es importante que todos los servidores públicos involucrados en un proceso realicen en coordinación los trabajos conforme a las normas reglamentarias. La Dirección Financiera en conjunto con las áreas involucradas son los responsables de recibir la documentación completa y controlar la integridad de los mismos y en el caso de errores u omisiones, deben realizar un informe al respecto a efectos de contar con la regularización correspondiente siguiendo posteriormente su curso hasta el archivo en el área de Rendición de Cuentas. Se recomienda considerar estrictamente la uniformidad de los datos requeridos los trabajos con las áreas involucradas para proporcionar datos uniformes.
			6. La Solicitud de vehículo, combustible y pago de Viático, memorándum DGAF/DA Nº 101/2020 de fecha 12 de agosto de 2020, para el viaje al Departamento de Itapúa - Encarnación es para el 12 y 13 de agosto de 2020, aprobado para el pago según Res. SNC Nº 363/2020, Anexo I y en el Anexo 2 de la Resolución Nº 42/2020 se detalla la Liquidación de Alimentación por 2 días, Alojamiento por 1 día y otros por 2 días, totalizando Gs. 506.040-. pero según reporte biométrico de la DGDP en la planilla de Marcaciones Filtradas el beneficiario Claudio Chamorro en fecha 13/08/2020, ya realizó la marcación como entrada a las 08:24 hs. pero	6. Se considera que el viaje al Departamento de Itapúa que se realizó en fecha 12 de agosto y se presume que la llegada fue en el horario de registro de marcación el día 13 de agosto. Los trabajos realizados eran de carácter urgente para la Entrega de Kits alimenticios a varios lugares, instruidos por la Máxima Autoridad como apoyo a artistas por la Pandemia del Covid19. Se solicita remitir observación a la Dirección Administrativa y Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera y son de exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes. Los anexos fueron firmados por los	6- La responsabilidad de recepcionar y verificar que la documentación se encuentre completa y controlar la integridad de los mismos es propia de la Dirección Financiera y áreas correspondientes y en el caso de errores u omisiones, se debe realizar un informe al respecto a efectos de contar con la regularización oportuna, siguiendo posteriormente su curso hasta el archivo en el área de Rendición de Cuentas. Al respecto, se recomienda coordinar los trabajos con las áreas involucradas para proporcionar datos precisos y uniformes. Cabe mencionar lo establecido en la Ley Nº 6.511, Artículo 10º "Los sujetos obligados al cumplimiento del artículo 1º de la presente ley, son personalmente responsables de la correcta utilización de los recursos asignados y de la violación de las normas o procedimientos. Estas serán





**TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

450	98.056	Agosto	sin registro de Salida y observando la Planilla de Control de Utilización de Vehículo, NO existe registro en el mismo de la fecha y hora de su retorno a las oficinas de la SNC; por lo que se presume que el viaje realizado sólo fue por un día pero el pago de viático se obligó por dos días sin registros de devolución. 7. En el viaje a PIRIBEBUY - CORDILLERA según memorándum DGAF/DA Nº 100/2020 de fecha 10 de agosto de 2020, solicita uso de vehículo, combustible y pago de viáticos por 2 días (10 y 11 de agosto), aprobado por Res. SNC Nº 358/2020 y en el Anexo 2 de la Res. Nº 42/2020, en detalles de Liquidación se registra Alimentación por 2 días, Alojamiento por 1 día y otros por 2 días, totalizando Gs. 506.040-. a percibir por el beneficiario Claudio Chamorro ; pero en el reporte biométrico expedido por la DGDP en la Planilla de Marcaciones Filtradas, en fecha 11/08/2020 el funcionario Claudio Chamorro registra como entrada a las 07:56 hs. y registro de salida a las 15:08 hs., así también se observa el Informe de Registro y Control para el proceso de Viáticos emitido por la DGDP a la Dirección Financiera alegando lo mencionado precedentemente; tampoco se	responsables del viaje que han sido beneficiados, lo cual es exclusiva responsabilidad de los mismos. 7. Los trabajos realizados eran de carácter urgente para la Entrega de Kits alimenticios a varios lugares, instruidos por la Máxima Autoridad como apoyo a artistas por la Pandemia del Covid19. También existe una nota de pedido con la aclaración de los trabajos realizados. Se solicita remitir observación a la Dirección Administrativa y Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera y son de exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes. Los anexos fueron firmados por los responsables del viaje que han sido beneficiados, lo cual es exclusiva responsabilidad de los mismos.	consideradas faltas graves a los efectos de la Ley Nº 1626/2000 "DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", sean cometidas por funcionarios sujetos y no sujetos a la misma" 7- Aplica mismo criterio del punto 6-.
-----	--------	--------	--	--	--

[Handwritten signature]

SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA - YACERÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA REPÚBLICA



	observa la Planilla de Control de Utilización de vehículo para dicho viaje. 8. En el viaje realizado a Piribebuy - Cordillera No se observa la Autorización para utilización de vehículo oficial (Orden de Trabajo) y Parte diario del uso de vehículo oficial (Planilla de Control de utilización de vehículo), requisitos de los ítems 38.6 y 38.10 del Anexo - Resolución CGR Nº 236/2020.	8. Se solicita remitir observación a la Dirección Administrativa para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera y son de exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes.	8- La responsabilidad de recepcionar y verificar que la documentación se encuentre completa y controlar la integridad de los mismos es propia de la Dirección Financiera y áreas correspondientes y en el caso de errores u omisiones, se debe realizar un informe al respecto a efectos de contar con la regularización oportuna siguiendo posteriormente su curso hasta el archivo en el área de Rendición de Cuentas. Se recomienda trabajar en coordinación con las áreas involucradas y arbitrar los mecanismos pertinentes, a fin de hacer cumplir los términos de la Resolución CGR Nº 236/2020. LA GUÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS..., el Reglamento Interno Institucional correspondiente, la Ley anual que aprueba el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario entre otras normativas aplicables para las Ejecuciones Presupuestarias.
9. No se observa Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)		9. Se toma conocimiento de la observación realizada, y se procede a agregar el documento solicitado.	9- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que el documento es anexo al Legajo. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área.
10. No se observa Registro Contable (SICO, Planilla de Registro Mensual de Viáticos).		10. El registro contable, tanto el asiento de la obligación como del egreso se encuentran especificados en la planilla de la Contraloría General de la República "Rendición de Cuentas FORC02".	10- Se ratifica la observación, dicho Registro Contable debe formar parte del legajo tal como lo requiere la Res. CGR Nº 236/2020 "Guía Básica...", ítem 38.22 "Registro Contable".





TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

S.G.O.G.				232 – Viáticos y Movilidad		
S.G.O.G.				Pago del Rubro 232 "Viáticos y Movilidad" Mes de Agosto/2020 –SNC, Importe Gs. 21.506.700-. (Guaraníes veintitún millones quinientos seis mil setecientos)		
Descripción				<> Viaje realizado al Departamento de Alto Paraná de fecha 10 a 12/08/2020, para Traslado y Entrega de Kits de Alimentos. Total 22 beneficiados. <> Viaje realizado al Departamento de Itapúa en fecha 12 al 13/08/2020. Traslado de segunda tanda de kits de alimentos y reunión en representación del Sr. Ministro. <> Viaje a Cordillera en fecha 16/08/2020. Acto de Homenaje a los Héroes de la Batalla de Acosta Nu. <> Viaje a Alto Paraná en fecha 19/08/2020. Traslado de Kits de alimentos desde el depósito de la Gobernación de Alto Paraná hasta la sede de entrega a los artistas. <> Viaje a Neembucú en fecha 18 y 19/08/2020. Traslado y Acto de entrega de Kits de alimentos en el marco de la Campaña Nacional de Seguridad Alimentaria, Acto de Proclamación y Premiación de Concurso para la Creación de la Bandera del Departamento de Neembucú. <> Viaje a la Ciudad de Viaje a Neembucú en fecha 18 y 19/08/2020. Visita técnica y reunión de autoridades en la ciudad de Yaguarón. <> Viaje a Cordillera en fecha 21/08/2020. Traslado de Kits de alimentos.		
Nº Legajos	S.T.R.	Mes	OBSERVACIONES SIAGPE, INFORME PRELIMINAR DAI/DAF	DESCARGOS EN EL SIAGPE D.R.C. – D.F.- D.G.A.F.	COMENTARIOS Y/O RECOMENDACIONES FINALES DAI/DAF	
452	99,795	Agosto	1. En la Caratula de Rendición de Cuentas figura Folios 000384, pero en el legajo de la STR 99.795 sólo se observa 378 Folios.	1-Se toma conocimiento de la observación realizada y se procede al cambio de la hoja de caratula para dar cumplimiento al detalle especificado en el FORC02 la cual especifica que son 378 folios numeradas.	1- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que procedieron a regularizar la observación. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área.	
			2. No se visualiza la Planilla Pro-Forma para pagos de Viáticos (Anexo B-03-01).	2-Se toma conocimiento de la observación realizada, y se procede a agregar el documento solicitado.	2- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que el documento es anexado al Legajo. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área.	





452	99.795	Agosto	3. El modelo de la Guía de Documentos para rendición de cuentas observado en el legajo concuerda en su totalidad con lo requerido en el Anexo de la Res. CGR Nº 236/20, sin embargo, se visualizan varias casillas de datos requeridos sin puntear. 4. Planilla de viático Nº 421 Omite la columna o casilla donde se especifica Si es o No funcionario el beneficiario, así como lo requiere la Res. Nº 418/2005.	3-Se toma conocimiento de la observación realizada, y se procede a agregar el documento solicitado la cual fue sustituida. 4-Se toma conocimiento de la observación realizada, y se comunica que los datos observados se encuentran especificados en la planilla de liquidación de viáticos como así también en el detalle de los formularios de los Anexos. En la planilla se detalla si es funcionario o no de la SNC (columna CARGO). Las personas ajenas a la institución son considerados invitados.	3- Aplica mismo criterio del punto 2-. 4- Si bien los datos observados se encuentran especificados en la planilla de liquidación de viáticos como así en el detalle de los formularios de los Anexos, se recomienda adoptar lo exigido en la Res. Nº 418/2005, ya que las planillas y formularios mencionados son requisitos independientes y forman parte de la Resolución Nº 236/20, ítem 38.9 e ítem 38.18. Cabe mencionar, que CARGO es la función o el trabajo que desempeña el funcionario o invitado, por lo que es importante en esa columna especificar el cargo desempeñado del beneficiario y en otra columna definir si es o no funcionario de la Institución u otra entidad.
			5. En la Planilla de Viático Nº 421, en la fila Nº 4 - 9 y columna de CARGO se observa números en vez de mencionar el cargo del beneficiario.	5- Se toma conocimiento de la observación realizada y se aclara que existe error de tipeo al momento de la carga. Se comunica que el cambio fue realizado para los procesos siguientes a partir de la fecha.	5- Al respecto del descargo presentado por los responsables, el equipo auditor dará seguimiento al cumplimiento de lo señalado por los mismos, en los planes de mejoramiento del área.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



452	99.795	Agosto	6. No se observa el Anexo 2 "Liquidación de Viáticos y Movilidad para el Interior del País, Anexo de Resolución SNC Nº 42/2020, de los beneficiarios, Juan Báez y Nelson Marín en el viaje realizado al Departamento de Alto Paraná del 10 al 12 de agosto de 2020. 7. En la Parte diario del uso de vehículo oficial (Planilla de Control de utilización de vehículo) adjunta al legajo del Viaje a Alto Paraná en fecha 10 al 12 de agosto de 2020, móvil Nº 3 y Móvil 11 no se observa registro de traslado de los beneficiarios Nelson Marín, Julio Saldivar y Fabio Cabrera. 8. No se observa Parte diario de uso de vehículo oficial, (Planilla de Control de Utilización de vehículo) en el cual fueron trasladados a Alto Paraná a los beneficiarios Oscar Cabrera, Domingo Ibarrola, Sinthia Storm, Betel Samaniego, Gustavo Escobar, Roberto Ramírez y José Meza de fechas 10 y 11 de agosto de 2020.	6- Se toma conocimiento de la observación realizada y se adjunta al legajo el Anexo 2 "Liquidación de Viáticos y Movilidad". 7- Se solicita remitir la observación a la Dirección Administrativa para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera son exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes. 8- Se solicita remitir la observación a la Dirección Administrativa para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera son exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes.	6- La Dirección Financiera en conjunto con el Departamento de Rendición de Cuentas toman conocimiento de lo observado e informan que el documento es anexo al Legajo. Cabe mencionar, que dicho legajo no pudo ser constatado por esta auditoría por obrar aún en la Dirección auditada, por lo que se dará seguimiento al mismo en los planes de mejoramiento del área. 7- La responsabilidad de recepcionar y verificar que la documentación se encuentre completa y controlar la integridad de los mismos es propia de la Dirección Financiera y áreas correspondientes y en el caso de errores u omisiones, se debe realizar un informe al respecto a efectos de contar con la regularización oportuna siguiendo posteriormente su curso hasta el archivo en el área de Rendición de Cuentas. Se recomienda trabajar en coordinación con las áreas involucradas y arbitrar los mecanismos pertinentes velando el cumplimiento de las normativas vigentes. 8- Aplica mismo criterio del punto 7-.
-----	--------	--------	--	---	---





TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL
DE CULTURA



TETÁ REKUAI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay
de la gente

452	99.795	Agosto	9. En la Planilla de Control de Utilización de vehículo, Móvil Nº 9 se observa registrada en fecha 12 de Agosto, 08:30 hs. como Chofer al funcionario Roberto Ramírez quien traslada a la funcionaria Gloria Samaniego y H. López a la ciudad de Encarnación sin registro de retorno a las oficinas de la SNC; pero en la Resolución SNC Nº 362/2020 sólo se aprueba el pago de viático al beneficiario Humberto López La Bella y Gloria Samaniego por un sólo día (12/08/2020), sin embargo para el mismo viaje y evento en la Resolución SNC Nº 363/2020 se aprueba el pago de viático por 2 (dos) días (12 y 13/08/2020) al chofer designado. En el reporte de Marcaciones Filtradas emitida por la DGDP se observa que el funcionario Roberto Ramírez en fecha 13/08/2020 registra en el reloj biométrico como entrada a las 08:08 hs y como salida a las 15:00 hs., por el cual la DGDP emite un INFORME de Registro y Control para el proceso de Viáticos en fecha 03/11/2020 a Dirección Financiera, alegando lo mencionado precedentemente, de igual modo se visualiza en el Anexo 2 de la Res. Nº 42/2020, Solicitud de Viático Nº 178 en DETALLE DE LIQUIDACIÓN los pagos por: Alimentación 2 días, Gs. 168.680, Alojamiento 1 día, Gs. 168.680 y Otros por 1 día, Gs. 168.680 totalizando Gs. 506.040-. Sin registro posterior de devolución.	9- Se solicita remitir observación a la Dirección Administrativa para realizar los descargos correspondientes. Los datos consignados en los documentos son ajenos a la Dirección Financiera son exclusiva responsabilidad de las Direcciones correspondientes. La liquidación del viático se realizó en base al pedido y a la Resolución que autoriza el viaje y el pago correspondiente. Los datos consignados son exclusiva responsabilidad del beneficiario. Se solicita remitir a la Dirección Correspondiente para dicho descargo.	9- Aplica mismo criterio del punto 7-.
-----	--------	--------	--	---	--



452	99.795	Agosto	10. Se observa que todas las solicitudes de viáticos se realizaron un día antes o en el día del viaje, omitiendo las disposiciones del Reglamento Interno Institucional, cláusulas de la Resolución SNC N° 42/2020, Artículo 4° "Establécese que todas las solicitudes de pagos de viáticos y movilidad serán presentadas en tiempo y forma a la Dirección General de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con un plazo mínimo de 7 (siete) días hábiles antes de la fecha de la Comisión de Servicios al Interior del país y 15 (quince) días hábiles antes de la Comisión de Servicios al exterior del país, a los efectos de procesamiento y programación del pago que pueda corresponder, conforme a las disponibilidades presupuestarias..." Artículo 5°. Establécese que las Solicitudes de Viáticos y Movilidad que no cumplan con los requisitos determinados por los artículos 3° y 4° precedente serán inmediatamente devueltas al solicitante, quien podrá presentarla nuevamente para su procesamiento una vez satisfechas las exigencias previstas. Si bien en el Artículo 6° de dicha resolución menciona las excepciones, los mismos refieren a la comisión de trabajos de atención urgente, imposterables y de traslado inmediatos autorizados para el caso, en cuyas solicitudes excepcionales no puedan ser atendidas para su designación y autorización de pago, sólo compensaciones correspondientes. Así también en el Artículo 7° refiere "Dispóngase que todo desplazamiento tanto al interior como al exterior del país serán autorizados y pagados, en todos los casos, por Resolución de la Máxima Autoridad de la Secretaría Nacional de Cultura, con anterioridad a la fecha de efectiva del viaje..."	10- Los plazos para la solicitud del pago de viáticos según reglamento interno son establecidos con anterioridad para realizar las gestiones administrativas en tiempo y forma, sin embargo, estos procesos también se encuentran sujetos a disponibilidad de plan financiero y de plan de caja para el mes a ser procesado. Es importante también considerar que los viajes son en su mayoría programadas en la semana o en algunos casos en el día por la urgencia según necesidad. Es importante considerar que los pagos son aprobados y autorizados por la máxima autoridad.	10- Es fundamental velar por el cumplimiento de las normativas legales sean internas o generales por cada Ejecución Presupuestaria, así también de arbitrar los mecanismos necesarios para exigir el cumplimiento a todas las áreas involucradas, dejando registros documentales de las gestiones y situaciones presentadas; y previa comunicación a la Máxima Autoridad Institucional definir los lineamientos o acciones a realizar en caso de incumplimientos.
-----	--------	--------	---	--	--



[Handwritten signature]